TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN
Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn
Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN
Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hóa : **QT.14**
Ban hành lần : **Thứ nhất**
Hiệu lực từ ngày : **02/11/2021**

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Giang Châu	Nguyễn Thị Phương Loan	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện, các yêu cầu đối với hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần và công nhận kết quả thi của SV đào tạo cao đẳng chính quy của trường CĐSP Lạng Sơn.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng trong tổ chức thi kết thúc học phần đối với đào tạo hệ cao đẳng chính quy của trường CĐSP Lạng Sơn.

- Phòng KHCN&ĐBCL, phòng QLĐT&HTQT và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm áp dụng Quy trình này trong hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Kỳ thi kết thúc học phần: gồm kỳ thi chính và kỳ thi phụ được tổ chức để thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun cuối mỗi học kỳ.

Đề thi: Tập hợp các câu hỏi phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đảm bảo phân loại được kết quả học tập của người học.

Ma trận đề thi: một bảng hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức, kỹ năng chính cần đánh giá; một chiều là các mức độ nhận thức. Trong mỗi ô là tỷ lệ kiến thức cần đánh giá.

Cấu trúc đề thi theo ma trận: một bảng hai chiều, trong đó một chiều là nội dung hay mạch kiến thức, kỹ năng chính cần đánh giá, một chiều là tỷ lệ kiến thức, các mức độ nhận thức, số lượng câu hỏi, điểm và thời gian làm bài. Cấu trúc đề thi theo ma trận xây dựng dựa trên ma trận đề thi và đặc thù học phần.

Ngân hàng đề thi: tập hợp đề thi các học phần. Trong ngân hàng đề thi, mỗi học phần phải có tối thiểu 04 đề thi/ học kỳ.

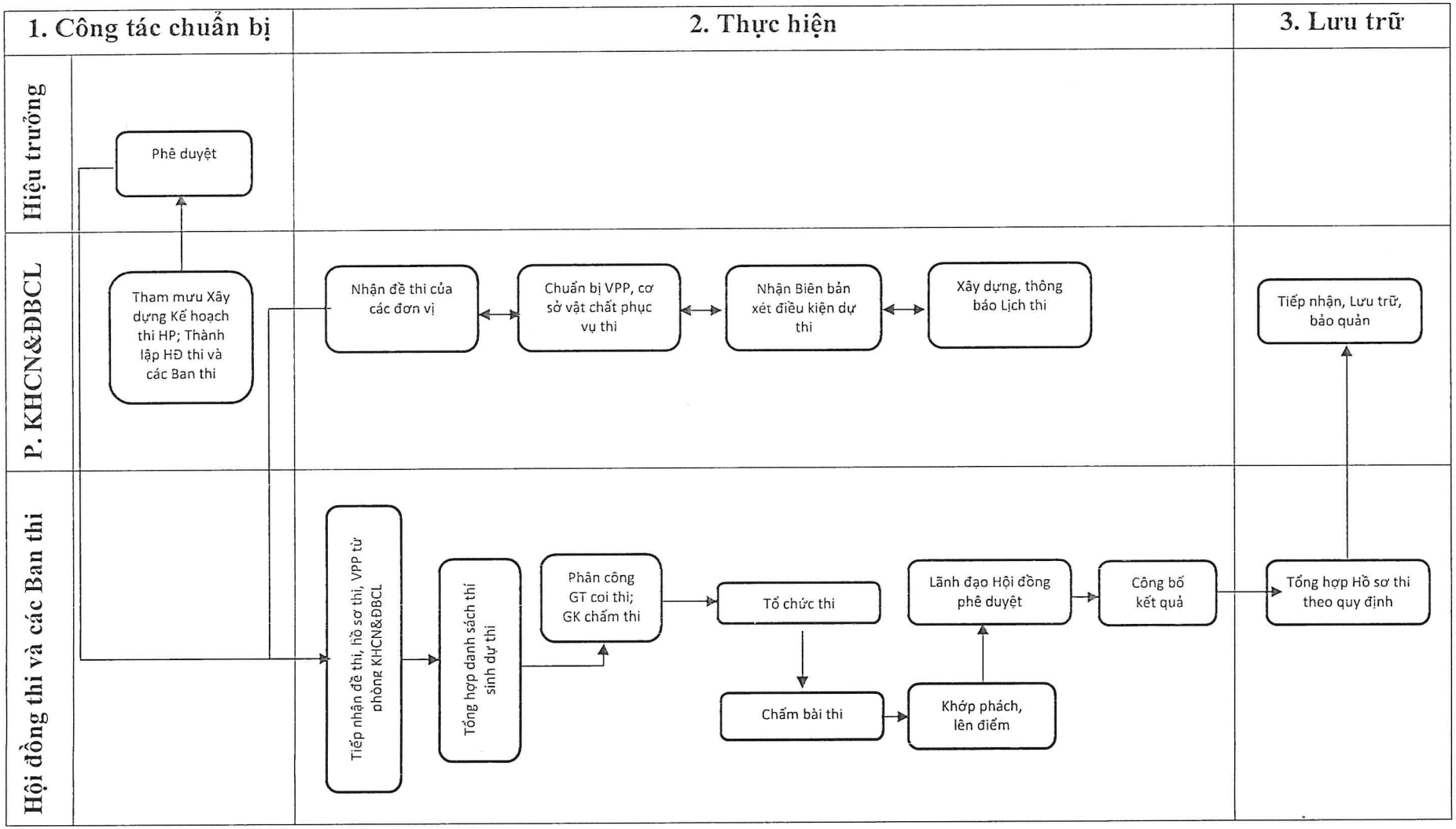
Độ khó: tỷ lệ giữa số thí sinh trả lời đúng trên tổng số thí sinh trả lời câu hỏi.

Độ phân cách: hiệu số giữa điểm trung bình của nhóm giỏi so với điểm trung bình của nhóm yếu (tính trên đơn vị câu).

b. Từ viết tắt

- QLĐT&HTQT: Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế
- KHCN&ĐBCL: Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng;
- HĐ: Hội đồng
- HP: Học phần
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CĐCQ: Cao đẳng chính quy
- CĐSP: Cao đẳng sư phạm

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN



STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập Kế hoạch thi	Căn cứ kế hoạch đào tạo của Nhà trường, phòng KHCN&ĐBCL xây dựng Kế hoạch thi kết thúc học phần trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt	Phòng KHCN&ĐBCL			Công bố trước kỳ thi 5 tuần	
2	Chuẩn bị thi	* Xây dựng và thông báo công khai Lịch thi kết thúc học phần. Lịch thi lần 1 phải thông báo trước thời điểm thi ít nhất 04 tuần. Lịch thi lần 2 phải thông báo trước thời điểm thi ít nhất 01 tuần; Tiếp nhận và quản lý đề thi theo quy định. Việc tiếp nhận đề thi của các Khoa phải được ghi lại chi tiết trong Biên bản giao/ nhận đề thi; Phối hợp với các đơn vị lập Danh sách cán bộ coi thi, chấm thi, trước kỳ thi lần 1 ít nhất 04 tuần. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, vật tư, vật liệu thi,... phục vụ kỳ thi * Lập và gửi Danh sách học phần thi về phòng KHCN&ĐBCL trước kỳ thi lần 1 ít nhất 05 tuần để xây dựng lịch thi. Chủ trì việc tổ chức xét điều kiện dự thi; đảm bảo việc thực hiện quy trình	Phòng KHCN&ĐBCL Phòng QLĐT&HTQT				BM/QT.14/ĐBCL/01 BM/QT.14/ĐBCL/02 BM/QT.14/ĐBCL/03

		và kết quả xét điều kiện dự thi. Gửi gửi Biên bản xét điều kiện dự thi về phòng KT – ĐBCL trước kỳ thi chậm nhất 03 ngày làm việc. * Thu, nộp đề thi kết thúc học phần về Phòng KHCN&ĐBCL trước kỳ lần 1 ít nhất 04 tuần. Gửi Danh sách sinh viên các lớp/khối lớp về Phòng KHCN&ĐBCL trước kỳ thi lần 1 ít nhất 05 tuần. Thực hiện xét điều kiện dự thi theo lịch của phòng QLĐT và HTQT. * Rà soát khâu chuẩn bị thi, đảm bảo cho kỳ thi diễn ra đúng kế hoạch và theo quy định; Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng ngân hàng đề thi, cơ sở vật chất, vật tư, vật liệu thi,… theo quy định. Tổ chức in sao, bàn giao đề thi theo kế hoạch đảm bảo giao đúng, đủ đề thi theo Lịch thi. Công tác in sao đề thi phải thực hiện theo Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của Nhà trường. Quá trình in sao đề thi được ghi lại đầy đủ trong Biên bản in sao đề thi học phần. Lập và thông báo Danh sách sinh viên dự thi trước thời điểm thi chậm nhất 03 ngày làm việc.	Các Khoa và Trung tâm NN-TH Hội đồng thi Học phần và các Ban thi				**BM/QT.14/ĐBCL/04** **BM/QT.14/ĐBCL/05** **BM/QT.14/ĐBCL/06**

3	**Tổ chức thi**	Hội đồng thi lập và thông báo Danh sách cán bộ coi thi từng buổi trước thời điểm thi của HP ít nhất 01 ngày. Lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm thông báo cho CBCT biết thời gian, địa điểm coi thi ngay khi có thông báo; Lãnh đạo phụ trách coi thi trực tiếp hoặc ủy quyền cho thư ký phân công CBCT trong từng buổi thi theo đúng quy định. Toàn bộ quá trình coi thi được phản ánh trong Biên bản trực coi thi kết thúc học phần.	Hội đồng thi và các Ban thi				**BM/QT.14/ĐBCL/07**
4	**Tổ chức chấm thi**	Ngay sau khi kết thúc buổi thi Hội đồng thi thực hiện tiếp nhận bài thi và tổ chức chấm thi theo quy định. Quá trình chấm thi được ghi lại trong Biểu tổng hợp chấm thi và Phiếu chấm cá nhân +Phiếu tổng hợp điểm	Hội đồng thi, các Ban thi				**BM/QT.14/ĐBCL/08**
5	**Công bố kết quả thi**	Với các học phần thi viết, ngay sau khi chấm xong, bộ phận Thư ký thực hiện ghép phách, lên điểm, trình lãnh đạo phụ trách chấm thi phê duyệt và bàn giao cho các Khoa để công bố công khai cho SV. Đối với học phần thi vấn đáp, thực hành kết quả thi được công bố ngay sau khi giám khảo thống nhất điểm thi. Đối với các học phần thi viết, muộn nhất là 05 ngày kể từ khi thi xong, kết quả thi phải được công bố.	Hội đồng thi				

6	**Xử lý khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi**	Hội đồng thi tiếp nhận Đơn xin chấm phúc khảo bài thi trong vòng 03 ngày sau công bố kết quả thi; Tổ chức xem xét, phúc khảo bài thi theo quy định. Kết quả khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi là kết quả cuối cùng và được công bố muộn nhất là 05 ngày kể từ khi Hội đồng thi tiếp nhận đơn	Hội đồng thi				**BM/QT.14/ĐBCL/09**
7	**Lưu trữ hồ sơ thi**	Hội đồng thi có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản Hồ sơ thi trong suốt quá trình tổ chức thi. Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và lưu trữ Hồ sơ thi theo quy định	Hội đồng thi Phòng KHCN&ĐBCL				
8	**Tổng kết thi**	Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với Hội đồng thi tổng kết, rút kinh nghiệm về kỳ thi; xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành Báo cáo sơ kết/tổng kết công tác thi của học kỳ/năm học					

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Lịch thi kết thúc học phần	BM/QT.14/ĐBCL/01
2	Biên bản giao/ nhận đề thi	BM/QT.14/ĐBCL/02
3	Danh sách cán bộ coi thi, chấm thi	BM/QT.14/ĐBCL/03
4	Danh sách sinh viên các lớp/khối lớp	BM/QT.14/ĐBCL/04
5	Biên bản in sao đề thi học phần	BM/QT.14/ĐBCL/05
6	Danh sách sinh viên dự thi	BM/QT.14/ĐBCL/06
7	Biên bản trực coi thi kết thúc học phần	BM/QT.14/ĐBCL/07
8	Biểu tổng hợp chấm thi	BM/QT.14/ĐBCL/08
9	Đơn xin chấm phúc khảo bài thi	BM/QT.14/ĐBCL/09

BM/QT.14/ĐBCL/01

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ ..., NĂM HỌC ...

Thời gian làm việc của Ban coi thi trước giờ làm bài 15 phút và sau khi thu bài tối thiểu 15 phút

(Kèm theo QĐ số /QĐ-CĐSP ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn)

Thứ, Ngày	Lớp, Số lượng / Nội dung				
	Giờ thi				
	Học phần				
	Hình thức -Thời lượng				
	Địa điểm				
	CBCT thứ 3				
	Giờ thi				
	Học phần				
	Hình thức-Thời lượng				
	Địa điểm				
	Giám sát				
	Giờ thi				
	Học phần				
	Hình thức-Thời lượng				
	Địa điểm				
	CBCT thứ 3				

BM/QT.14/ĐBCL/02

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
PHÒNG KHCN&ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN ĐỀ THI, ĐÁP ÁN

Lớp: ..... - Học kỳ ..., Năm học:.....

Stt	Tên môn học	Lớp	GV ra đề thi	Số lượng		Thời lượng làm bài	Sử dụng tài liệu		Ngày, tháng nộp đề	Người nộp đề	Ký tên	GV nhận lại đề số... để chỉnh sửa	GV đã nộp lại đề chỉnh sửa
				Đề thi	Đáp án		Được	Không					
1													
2													
3													
4													
5													
...													

Khoa ... đã chuyển giao toàn bộ số đề và đáp án thi theo nội dung ghi ở bảng trên cho Phòng KHCN&ĐBCL

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

KHOA ...
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG KHCN&ĐBCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/QT.14/ĐBCL/03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA COI THI

Học kỳ .... Năm học: 20.....- 20.....

STT	Họ và tên	Ghi chú

DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THI

Học kỳ .... Năm học: 20.....- 20.....

TT	Học phần	Cán bộ chấm thi	Ghi chú
		1. 2. 3. ...	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM/QT.14/ĐBCL/04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH SINH VIÊN

Ngành đào tạo:..... Hệ:.....

TT	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

*(**Lưu ý:** các Khoa chuyên môn không quản lý SV không phải lập mẫu này)*

BM/QT.14/ĐBCL/05

NHẬT KÝ IN SAO ĐỀ THI

Ngày:..... Buổi:.....

Người đứng máy in sao *(Ký, ghi rõ họ tên)*:.....

TT	Học phần	Từ phòng	Đến phòng	Người KT cho đề vào túi *(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM/QT.14/ĐBCL/06

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI HỌC PHẦN

DANH SÁCH THI HỌC KỲ ... - LẦN ...
NĂM HỌC 20..... - 20.....

Ngành đào tạo:
.....
Hệ: ..... Năm thứ:.....

Học phần: .....

Địa điểm: ..... Phòng thi: .....
Ngày thi: .....

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Mã đề	Số tờ	Điểm	Chữ ký	Ghi chú

Số bài: .....

Số tờ: .....

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đọc điểm
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO HỘI ĐỒNG THI HỌC PHẦN

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ghi điểm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/QT.14/ĐBCL/07

BIÊN BẢN TRỰC COI THI

HỌC KỲ... - THI LẦN... - NĂM HỌC 20... -20....- HỆ CĐ CHÍNH QUY - NĂM THỨ ... Ngày thi / /20 Ca thi: ... h'...Cơ sở...

TT	Phòng thi/ ĐĐ	Khối lớp	Học phần/ Hình thức thi	Số thí sinh	Số TS dự thi	Số TS vắng thi	Số TS miễn thi	Số bài	Số tờ	Số TS vi phạm Quy chế	Giám thị 1, 2	Giám thị 3/ Thu bài thi	Nhận xét về buổi thi
1													- Thực hiện giờ giấc: - Thực hiện Quy chế thi: - Thí sinh vắng thi: Không đủ ĐK: Bảo lưu: Không lý do: - Đến muộn: - Thí sinh miễn thi: - Thí sinh vi phạm: - Sự việc bất thường: - Hoàn thành hồ sơ coi thi hồi:
2													
3													
4													
5													
6													

LÀM PHÁCH - GIAO BÀI CHẤM
1. Khoa:
Làm phách:
HP: bài phách:

Giao bài ngày cho các cặp chấm theo phân công

TRẢ KẾT QUẢ
Ngày:

Người nhận:

Ngày / /20
Lãnh đạo phụ trách coi thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM/QT.14/ĐBCL/08

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI HỌC PHẦN

DANH SÁCH THI HỌC KỲ ... - LẦN ...
NĂM HỌC 20..... - 20.....

PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM THI

Học phần: .....Hình thức thi: .....
Khối/lớp: ..... Hệ:.....
Giảng viên ra đề: .....
Ngày thi: .....
Tổng số bài: ..... Từ phách ..... đến phách: .....
Chi tiết giao nhận bài thi giữa Ban thư ký và khoa chuyên môn:

Giao bài thi để chấm		Nhận bài thi đã chấm xong	
Ngày ... tháng... năm....		Ngày ... tháng... năm....	
Người giao bài *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Người nhận bài *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Người giao bài *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Người nhận bài *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Chi tiết chấm:

TT	Cán bộ chấm	Số bài chấm	
		Chấm vòng 1	Chấm vòng 2
1			
2			
3			
4			
...			

Ghi chú: (Tóm tắt nhận xét của trưởng bộ môn/nhóm trưởng về kết quả chung và những phát hiện cần lưu ý qua việc chấm bài): .....
.....
.....
.....

Ngày ..... tháng .... năm 20
Trưởng bộ môn/Nhóm trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM/QT.14/ĐBCL/09

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tư do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN KHIẾU NẠI/ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Hội đồng thi Kết thúc học phần học kỳ… hệ ..... năm thứ ..... năm học 20..... - 20.....

Em tênlà:..... Sinh ngày:
....
Lớp:..... Mã số sinh viên:..... Phòng thi số:
....
Số điện thoại:
.....

Trong kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ ... - lần ... - hệ ..... năm thứ ..... năm học 20.....-20....., ngày ..... vừa qua, em đã tham gia thi học phần:..... với điểm số như sau:.....điểm.

Kính đề nghị Hội đồng thi xem xét chấm phúc khảo cho em bài thi học phần: .....

Em xin chân thành cảm ơn.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)